

FICHA TEMÁTICA

Cursos presenciales

Curso: Computación básica.

Este curso es en la modalidad presencial.

Requisitos:

Saber leer y escribir, tener criterio y apertura, habilidad de comunicación verbal y escrita, contar con la competencia para aplicar operaciones aritméticas básicas. Tener habilidad para interpretar instrucciones, información y datos. Entregar la documentación requerida: identificación oficial o acta de nacimiento, comprobante de domicilio y 1 fotografía tamaño infantil. Realizar el pago del curso.

Objetivo:

Identificar el funcionamiento básico de un equipo de cómputo, aprender a utilizar el sistema operativo para manejar información. Desarrollar la capacidad de utilizar la computadora como herramienta para obtener, procesar y manejar información relacionada con diversas áreas por medio del explorador de internet. Aprender a crear documentos de texto, tener bases para trabajar hojas de cálculo y crear presentaciones de diapositivas.

Dirigido a:

Personas interesadas en adquirir conocimientos básicos de computación y del sistema operativo Windows, para estar capacitado en utilizar la computadora como herramienta para obtener, procesar y manejar información.

Temario:

1. Reconoce e identifica la seguridad e higiene en el ramo en cuanto a vestimenta, lugar de trabajo y herramientas, con el fin de aplicarlo dentro de sus actividades laborales.
2. Identifica y conoce los componentes principales de la computadora para entenderla como medio informático de procesamiento de datos.
3. Identifica los recursos de almacenamiento, interrelación de datos, procesamiento y presentación de resultados que se pueden programarse en una computadora.
4. Comprende el hardware y los distintos tipos de software.
5. Opera con eficiencia las funciones propuestas por el ambiente de escritorio y ventanas para emplear adecuadamente las herramientas.
6. Conoce e identifica las aplicaciones integradas del sistema Windows, sus funciones y aprender a utilizarlas adecuadamente para beneficiarse en su empleo como herramientas.
7. Conoce, identifica y aprende a utilizar las aplicaciones de las herramientas de office en las diferentes áreas de formación en ámbitos laborales y profesionales.
8. Diferencia cada una de las herramientas y su aplicabilidad en el medio laboral.
9. Desarrolla la capacidad de buscar soluciones y usar con destreza las herramientas de Microsoft office.
10. Conoce e identifica qué es y cómo usar un explorador de internet para aprender la forma de navegación y tener un uso más eficaz de la herramienta.

Duración:

50 horas.

Compromisos:

Asistir puntualmente a todas las sesiones.

Cumplir con las disposiciones que marquen los instructores.

Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el IDEFT.



IDEFT
Instituto de Formación
para el Trabajo



Documento que se otorgará:

Constancia con validez oficial, un mes después de haber concluido el curso.

Número de participantes:

15 mínimo.